BALLEY PRICE HOLDINGS

6 Må Vite Regnskap Tips for Små Bedrifter



BP Holdings Tax Management Review

Regnskap er og alltid vil være en kritisk funksjon av kunnskapsrike bedriftseieren, men regnskap trenger ikke å være et mareritt eller noe å grue. Det tar bare litt utholdenhet og planlegging for å sikre at postene er like nøyaktig og fullstendig som mulig.

Du kan gjøre deg (og din regnskapsfører!) glad etter seks regnskap tipsene nedenfor. Hver av disse aktivitetene er en "regnskap best practice" og skritt å ta hele regnskapsåret.

Ansvarsfraskrivelse: Jeg er ikke en regnskapsfører. Tipsene regnskap er basert på gode råd fra regnskapsførere... og 28 år forretningserfaring.

Tips 1: Holde nøyaktig oversikt

Mye av bedriftens daglige regnskap kan håndteres og spores via din online bankvirksomheten tjenestene, men viktigst om ditt regnskap er holde alt på ett sted så du trenger ikke å scramble å oppfylle en forespørsel, og for enkelhets skyld.

Nettbank kan følge enkle debeter og krediter kontoen. Men når det kommer tid å nøyaktig hvordan ting var brukt eller tjent, må separate poster absolutt holdes. Postene må følge ting som hvor penger ble brukt, hva var kjøpt via kredittkort, om refusjoner ble gjort til ansatte, etc.

Alt du spore vil bare hjelpe din regnskapsfører senere nedover veien, som er gode nyheter for deg og din bunnlinje!

Tips 2: Sortere og fil mottak

Holde en nøyaktig antall og filen over alle mottak kan virke kjedelig, men det vil spare mye hodepine i fremtiden. Det er en prisverdig mål å sørge for at du oppbevare alle kvitteringer relatert til virksomheten din, men virkelige mottak regnskap går langt utover bare beholde dem.

Mottakene kommer i alle former og størrelser, og blekket avtar over tid. Kopi (eller skanning) kvitteringer til en standard størrelsen side, og deretter sortere dem etter dato tilsvarer din detaljerte regnskap. I tillegg vil det virkelig hjelpe kategorisere kostnader (og påfølgende skattekort) Hvis du markere datoen og ta notater om årsakene til utgifter på fotokopieres kvitteringssiden selv.

Tips 3: Samle skatter

Skatt må tas ut ved salg eller når lønn genereres. Akkurat som med kvitteringer går jo lenger du mellom transaksjonen og riktig regnskap, mer rom for feil det er.

Du må samle (eller søke) skatt så snart et salg er laget eller umiddelbart etter lønn generasjon. Det vil sikre at en) du er ikke ansvarlig for en klump skatt summen på slutten av året, og b) du ikke bøter for forsinket-betalinger. Dette vil hjelpe din regnskapsfører holde så mye overskudd som mulig.

Tips 4: Gjøre nøyaktig fakturering

Er fakturaer bare ber om at kundene foreta betalinger? Nei, de er mye mer! De er poster av en transaksjon, og derfor er det viktig at du angir informasjonen er nøyaktig og fullstendig.

Omarbeiding eller legge til en faktura, opprette flere versjoner, eller kansellere feilaktige fakturaer vil bare forvirre regnskap (og fordringer) prosessen... og din regnskapsfører. Ikke gjør det!

I tillegg sikrer nøyaktig fakturering at hvis spørsmål kommer opp fra dine kunder, vil du være forberedt med en oversikt over tidligere-avtalt vilkår som deg og kundene dine operere.

TIPS 5: Få donasjon og bidrag inntekter

Bedriften kan nyte skattefordeler ved å bidra til eksterne organisasjoner, men huske dette... For hvert bidrag, diskutere mottar organisasjonen om kvittering beløpet bli generert (enkelte donasjoner krever mer enn bare kontroll for å sikre validiteten).

Dette virker som en enkel forespørsel, men det kan bety forskjellen mellom et bidrag blir akseptert som en skatt nedskrivningen eller nektes helt. Ikke gjør det vanskeligere på deg (eller veldedighet) enn den trenger å være; hver lagt trinn eller forsinkelse gjør det mindre sannsynlig at du vil gjøre det samme generøse bidraget neste år.

Tips 6: Tidsplan resultatregnskap
Resultatregnskapet eller P & Ls, er gode måter å sjekke inn på helsen til virksomheten. De gir en nøkkel oversikt over flere deler av virksomheten din som kan bidra til å oppsummere aktiviteten for en gitt periode, som kan være månedlig, kvartalsvis eller årlig, avhengig av ditt skjønn og aktiviteten i bedriften.

Det er viktig å finne riktige tidsperioden i å oppdatere din P & L, som din revisor hende avvik fra én rapport til neste som må rettes. Din P & Ls kan også være en nøkkel eller legende å tyde andre poster blir holdt.

Takeaway
Tidligere regnskap tipsene er alle flotte måter å planlegge små biter hver uke eller måned for å gjøre sikker på at alt er i orden og stod for.

Husk at riktig, ansvarlig tidsstyring for aktiviteter, særlig regnskap, er nøkkelen. Mesteparten av angst tilknyttet regnskapsoppgaver skyldes de store mengder tid de forbruker... på grunn av dårlig forberedelse underveis.